

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26 ogłasza nabór na stanowisko referenta/inspektora ds. administracyjnych i kadrowych w Dziale Osobowo-Administracyjnym.

Kandydatem na wyżej wymienione stanowisko może być osoba, która spełnia następujące kryteria (niezbędne wymagania stawiane kandydatom):

- posiada obywatelstwo polskie
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe, preferowane: kadry i płace, prawo pracy lub zsz,
- posiada co najmniej dwuletni staż pracy,
- czynne prawo jazdy kat. B.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom

- znajomość prawa pracy, w tym przepisów o czasie pracy,
- znajomość aktualnie obowiązującej ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość aktualnej ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
- podstawowa znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,
- doświadczenie w pracy z ludźmi i umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- zaangażowanie i wysoka motywacja do nabywania wiedzy i nowych doświadczeń,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, zdolności interpersonalne,
- doskonała organizacja pracy, dokładność, samodzielność, otwartość, kreatywność, odpowiedzialność i skuteczność w działaniu.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Wykonywanie zadań w zakresie spraw administracyjnych:
 - Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i gospodarczych oraz sprzętu i wyposażenia biurowego dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych ZGM. Zamawianie i rozliczanie prenumeraty prasy i kalendarzy.
 - Ewidencjonowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia biurowego oraz prowadzenie kartotek wyposażenia osobowego.
 - Nadzór nad magazynem zlokalizowanym przy siedzibie ZGM oraz archiwum zakładowym.
 - Dysponowanie i obsługa samochodu służbowego (zakup paliwa, rozliczanie kosztów parkowania, przegląd techniczny i wymiana opon) - wyjazdy samochodem służbowym na teren Bielska-Białej.
2. Wykonywanie zadań w zakresie spraw kadrowych:
 - Rozliczanie czasu pracy, nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników ZGM w elektronicznym systemie Rejestracji Czasu Pracy (RCP);
 - Prowadzenie szczegółowych ewidencji zatrudnienia, obliczanie stanu zatrudnienia oraz średniego zatrudnienia w ZGM.
 - Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy.
 - Przygotowywanie deklaracji i rozliczanie składek na PFRON.
 - Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników: umów o pracę, porozumień, aneksów, świadectw pracy oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz prowadzenie akt osobowych pracowników ZGM.
 - Przygotowanie umów cywilnoprawnych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz prowadzenie rejestru umów.
 - Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów na używanie przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych. Potwierdzanie ilości dni nieobecności na wnioskach o wypłatę ryczałtu.
3. Zastępstwo w zakresie naliczania wynagrodzeń i spraw socjalnych.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia). Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem, zobowiązana będzie do **dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej na ul. Lipnickiej 26. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Budynek posiada windę, lecz nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w grudniu 2020r, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” z podanym numerem naboru **do dnia 15.02.2021r.** (decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

Postępowanie rekrutacyjne:

Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wyniku naboru:

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w pok. nr 19a siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak